



**LABORATOR MEDICINA NUCLEARA  
NR :**

**Aprobat manager**

**Dr. POP RARES DORIN**

**FIȘA POSTULUI**

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

- 1. Nivelul postului:** Funcție de execuție
- 2. Denumirea postului:** ingrijitoare
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:-**
- 4.Scopul principal al postului:** Asigurarea curățeniei și dezinfecției cu scopul de a menține un mediu de spitalizare ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- 1. Studii de specialitate:** Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu
- 2. Perfecționări (specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu necesita
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**nu necesita
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Manualitate,rezistență la efort fizic,munca în echipă,înțelegerea instrucțiunilor scrise,comunicare eficientă ,spirit de observație,promptitudine,capacitate de decizie la nivelul său de competență,incredere,asumarea responsabilității,caracter proactiv,preocupare pentru calitate,autocontrol comportamental,adaptabilitate,flexibilitate
- 6. Cerințe specific:**
- 7. Competența managerială**

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

**ACTIVITATI SPECIFICE**

1. Efectueaza curățenia și dezinfecția în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, etc.)

-Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice și lunare de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.

-Se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității

-Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru

-Respectă protocoalele de curățenie și dezinfecție

-Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță

-Solicită înlocuirea ustensilelor uzate

2.Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru

-Completează și semnează graficele zilnice a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție.

-Semnalează asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate

-Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.

3. Atributii privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală

-colecteaza deseurile la locul de productie, separat ,pe categorii

-cunoaste clasificarea deseurilor

-cunoaste si respecta codurile de culori ale ,materialelor folosite

-cunoaste si respecta circuitele din incinta unitatii

-Pregătește recipientii destinați colectării deșeurilor menajere

-Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.

-Curăță și dezinfectează recipientii goliți

-Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare

temporară

4. Atributii privind dezinfectia prin mijloace chimice

-cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate in tipul I de produs utilizat

-cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate in tipul II de produs utilizat

-cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptice si de alegere corecta a dezinfectantilor

-cunoaste si respecta procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor ,in functie de gradul de risc

5.Respecta regulile de radioprotectie din cadrul Laboratorului de radioprotectie

a) sa foloseasca corect mijloacele de supraveghere dozimetrica cu care este dotat;

b) sa utilizeze corect mijloacele individuale si colective de radioprotectie;

## **ACTIVITATI GENERALE**

1. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, deseurile rezultate din activitatea medicala

2. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
3. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
4. Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, asistentei șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
7. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
8. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
9. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție
10. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
11. Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz
12. Salariatul poate fi redistribuit între secții/compartimente în funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților și conform competențelor deținute
13. Cunoaște și respectă normele R.O.F. și R.I.
14. Respecta **măsurile de supraveghere, prevenire și limitare a I.A.A.M.** :-respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)
  - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii
15. Respectă și aplică recomandările **Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice**
16. Participa la raportul de garda/sedinte zilnice cu asistentul șef;
- 17. Respecta normele privind securitatea și sănătatea muncii**
  - Cunoașterea și respectarea cu strictețe a prevederilor Legii securității și sănătății în munca , Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în munca , precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în munca aferente postului ocupat.
  - Este obligat să cunoască și să aplice prevederile Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
  - Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

In mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:

  - să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

#### 18.Cunoaste si respecta **normele P.S.I.**

- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizeaza persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

19.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

#### **1.Sfera relațională internă:**

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medic șef secție, director de ingrijiri, medici curanti, asistent medical șef secție,asistent medical

- superior pentru :

b) Relații funcționale: medici, asistenți medicali, personal auxiliar si alte categorii de personal - din secția în care își desfășoară activitatea, cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

##### c) Relații de control:

##### d) Relații de reprezentare:

**2.Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:

b )cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

**3.Delegarea de atribuții și competență:**Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

**E. INTOCMIT DE:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: asistent sef

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

**F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

**G. CONTRASEMNEAZĂ**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....

**Am primit un exemplar**